Je eindwerk vorm geven in Word 2007

Grote onderscheiding!

Of je het nu leuk vindt of niet, het einde van het schooljaar komt er aan, en dus nadert ook de deadline voor je thesis of eindwerk met rasse schreden. De tekst zal je zelf moeten schrijven, maar voor de lay-out kan je op onze hulp rekenen. FREDERIK MEURIS

WAT DOEN WE?
• ONS EINDWERK OPMAKEN

WAARMEE?
• WORD 2007

HOELANG?
• EEN HALFUURTJE

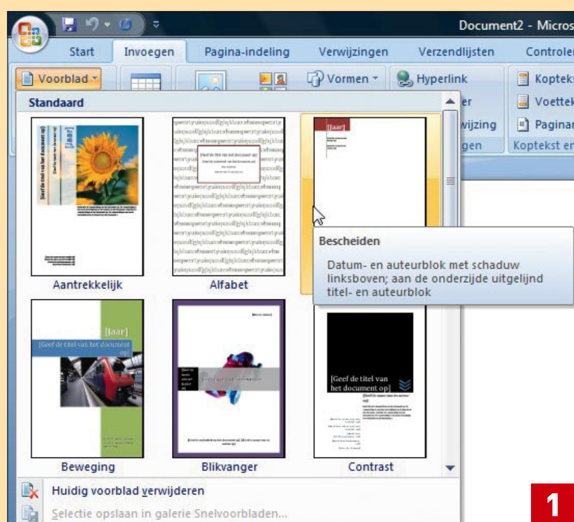
MOEILIJKHEID?



Hoewel de inhoud van een thesis natuurlijk het allerbelangrijkste is, is ook het belang van een goede lay-out niet te onderschatten. De eerste indruk wordt immers al gevormd nog voor er ook maar één letter gelezen is. Bovendien worden er in zowat alle onderwijsinstellingen strakke vormeisen gesteld aan proefschriften; denk maar aan de bibliografie. In deze workshop loodsen we je zo pijnloos mogelijk door het hele lay-outproces van je eindwerk in Word 2007. In het nieuwe Office-pakket werd de klassieke menustructuur vervangen door het zogenaamde lint, dat opgedeeld wordt in verschillende tabbladen. Daardoor vind je misschien niet meteen alle vertrouwde opdrachten terug, maar je zal merken dat de nieuwe navigatie behoorlijk vlot werkt.

STAP 1 / HET VOORBLAD ONTWERPEN

Een goed eindwerk begint met een fraai voorblad. In Word 2007 vind je een aantal kant-en-klare sjablonen, die je makkelijk kan bewerken. Om er één te gebruiken, klik je bovenaan het scherm op het tabblad **Invoegen**. Op het lint krijg je nu enkele kaders te zien met allerlei dingen die je in je document kan invoegen, zoals een tabel, een afbeelding en hyperlinks. In het eerste kadertje aan de linkerkant klik je op **Voorblad**.

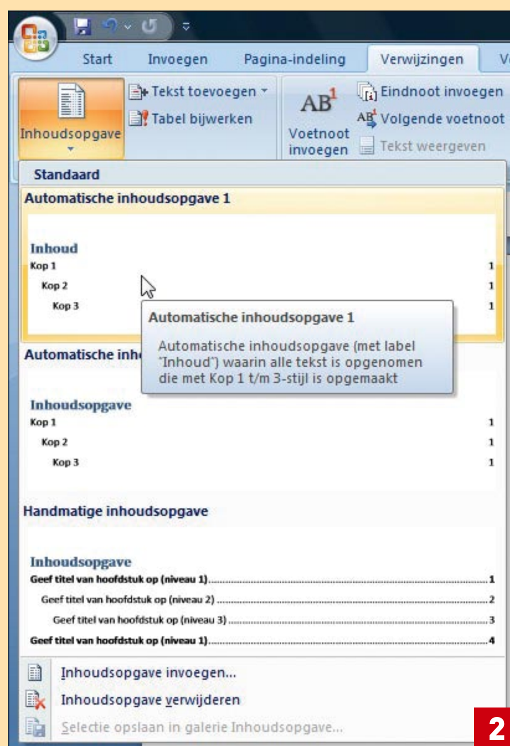


Niet alle voorbladen zijn even geschikt voor een serieuze thesis.

Er komt een uitklapvenster tevoorschijn waarin je 15 miniatuurweergaven van voorbladen te zien krijgt. Wij kozen, geheel in lijn met ons karakter, voor **Bescheiden** (zie afbeelding 1). Nu moet je dit voorblad uiteraard nog aanpassen aan je eigen eindwerk. Daarvoor klik je in een van de beschikbare velden en bewerk je de inhoud. Met ondubbelzinnige omschrijvingen als **Geef hier de titel van het document op**, geeft Word aan wat je in welk veld moet invullen. Maak je een document voor school, dan schrijf je uiteraard de naam van je school in het veld **Bedrijf**.

STAP 2 / EEN INHOUDSTAFEL INVOEGEN

Ook al heb je nog geen letter op papier gezet, toch kan je meteen na je openingsblad al een inhoudstafel invoegen. Zet je cursor op de pagina waar je de inhoudsopgave wil hebben en klik in het lint op het tabblad **Verwijzingen**. Een inhoudsopgave is immers een verwijzing naar de hoofdstukken in je tekst. Links in het lint zie je een grote knop staan met het onderschrift **Inhoudsopgave**. Als je daar op klikt, krijg je opnieuw enkele mogelijkheden (zie afbeelding 2). Je hebt de keuze uit een



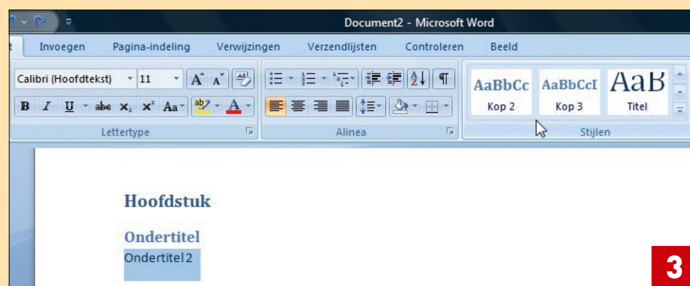
Een automatische inhoudsopgave neemt je heel wat werk uit handen.



automatische en een handmatige inhoudsopgave. De automatische inhoudstafel heeft als voordeel dat hij zich automatisch aanpast als je iets verandert in je tekst; de handmatige kan je dan weer wat meer aan je eigen wensen aanpassen. Wij kiezen gemakkelijkheidhalve voor **Automatische inhoudsopgave 1**. Er komt een nieuw titeltje in ons eindwerk (**Inhoud**), met daaronder normaal gezien de onheilspellende zin **Geen inhoudsopgavegegevens gevonden**. Dat is behoorlijk logisch, aangezien er nog niets in ons eindwerk staat. Maar geen nood, dat probleem lost zich later vanzelf op.

STAP 3 / HOOFDSTUKKEN AANMAKEN

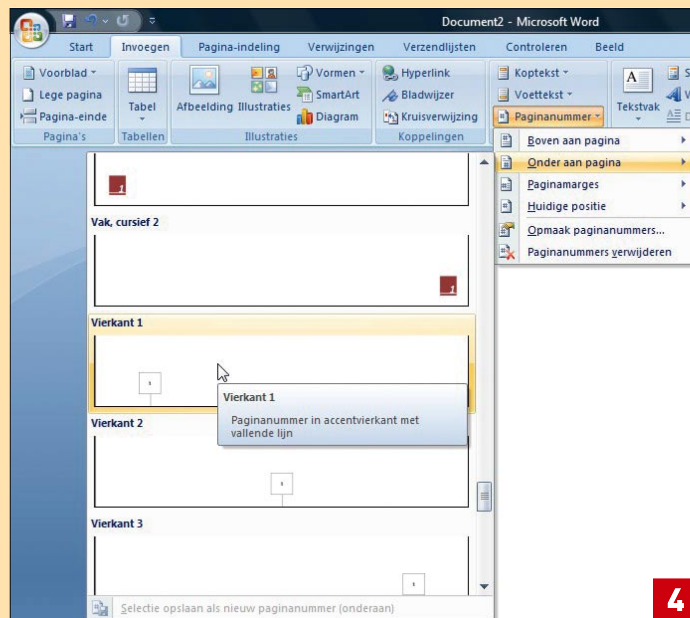
De inhoudsopgave wordt automatisch samengesteld tot een diepte van drie niveaus. Daarvoor moeten de titels van je hoofdstukken wel aan bepaalde voorwaarden voldoen. Ze moeten namelijk opgemaakt zijn met de stijlen Kop 1, Kop 2 en Kop 3, waarbij Kop 2 een onderdeel is van Kop 1 en Kop 3 een onderdeel van Kop 2. Klinkt dat wat ingewikkeld? Probeer dan eens het volgende uit: typ op één lijn 'Hoofdstuk', op de lijn eronder 'Ondertitel' en op de lijn daaronder 'Ondertitel 2'. Vervolgens selecteer je **Hoofdstuk** en klik je in het lint op het tabblad **Start**. In het vierde kadertje (**Stijlen**) klik je op **Kop 1** om die stijl aan Hoofdstuk toe te wijzen. Daarna selecteer je **Ondertitel**, druk je in het Stijlenkadertje op het pijltje naast Kop 1 om naar de volgende rij te bladeren en klik je daar op **Kop 2**. Ondertitel 2 geef je op dezelfde manier vorm, maar dit keer kies je voor **Kop 3** (zie afbeelding 3). Scroll nu terug omhoog naar je inhoudsopgave en klik op **Geen inhoudsopgavegegevens gevonden**. Vlak boven die zin staat **Tabel bijwerken**. Zodra je daar op klikt, wordt de inhoudstafel bijgewerkt en zie je dat de drie titels mooi volgens niveau worden ingedeeld, met het paginanummer erbij. Als je dat later nog eens doet, kan het zijn dat je een kadertje te zien krijgt waarin je moet kiezen tussen **Alleen paginanummers bijwerken** en **In zijn geheel bijwerken**. Best kies je voor het tweede, zodat je zeker bent dat je inhoudsopgave volledig overeenkomt met de inhoud van je werk.



Deze drie niveaus worden opgenomen in onze inhoudstafel.

STAP 4 / PAGINANUMMERS TOEVOEGEN

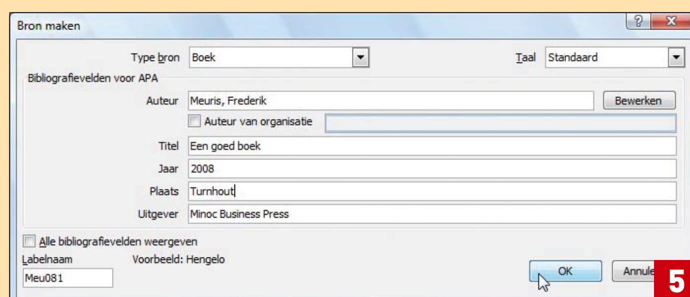
In je inhoudsopgave worden automatisch de paginanummers weergegeven, maar daar heb je natuurlijk weinig aan als je pagina's zelf niet genummerd zijn. Om paginanummers in te voegen, ga je in het lint naar het tabblad **Invoegen**. In het vijfde kadertje (**Koptekst en voettekst**) klik je op **Paginanummer**, waarna je verschillende plaatsingsmogelijkheden krijgt. Wij gaan voor de traditionele nummering onderaan de pagina, maar niets belet je om te experimenteren. Als je op **Onder aan pagina** klikt, krijg je een lange lijst met mogelijkheden (zie afbeelding 4). Wil je niet enkel het huidige paginanummer laten weergeven, maar ook het totaal aantal pagina's, dan moet je helemaal onderaan de lijst zijn. Heb je een paginering gekozen, dan wordt die automatisch ingevoegd in het voettekstgedeelte van alle pagina's. Als je wil, kan je die voettekst meteen aanpassen, door er bijvoorbeeld de titel van je thesis in te typen. De voettekst wordt meteen aangepast op alle pagina's. Om de voet- en kopteksten te verlaten, dubbelklik je gewoon in de tekst van je document.



Mogelijkheden genoeg!

STAP 5 / BRONVERMELDINGEN

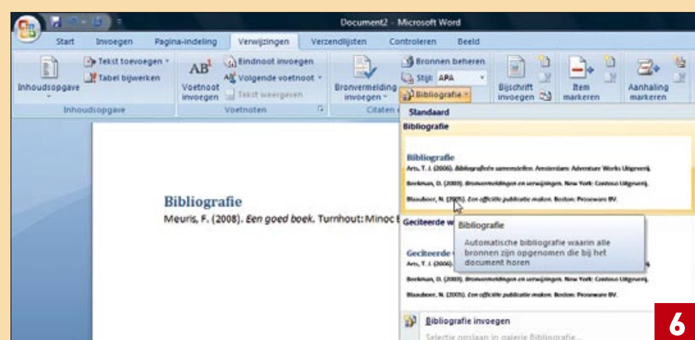
Eerlijk duurt het langst, en dus moet je ook een bronvermelding opgeven als je inhoud van iemand anders hebt geleend. Die weergave moet vaak een bepaald stramien volgen, iets waar Word 2007 je mee kan helpen. Heb je net een citaat neergepend, dan ga je in het lint naar het tabblad **Verwijzingen** en klik je daar in het derde kadertje op **Bronvermelding invoegen**. Vervolgens kies je voor **Nieuwe bron toevoegen**. Er komt een nieuw venster tevoorschijn, waar je alle gegevens van je bron kan ingeven in een formulier (zie afbeelding 5). Bovenaan bepaal je eerst het type van de bron, zodat je relevante invulvelden te zien krijgt. Om de naam van een auteur in te geven, klik je best op de knop **Bewerken** naast het veld in kwestie. Op die manier krijg je aparte velden voor de voor- en achternaam en ben je zeker dat al je bronnen op dezelfde manier worden weergegeven. In eerste instantie geeft Word enkel de aanbevolen velden weer, maar als je onderaan het venster een vinkje zet bij **Alle bibliografievelden weergeven**, krijg je nog veel meer mogelijkheden. Zijn alle gegevens ingevuld? Dan druk je op **OK**. Je bronvermelding wordt nu ingevoegd in je tekst. Als je opnieuw op de knop **Bronvermelding invoegen** klikt, zal je zien dat de net aangemaakte bron meteen zichtbaar is. Zo kan je heel snel een vermelding invoegen als je dezelfde bron nog eens citeert in je werk.



Jij vult de velden in, Word giet die informatie in de juiste vorm.

STAP 6 / DE BIBLIOGRAFIE TOEVOEGEN

De bronvermeldingen in je tekst zijn maar een samenvatting, die meestal enkel de achternaam van de auteur en het jaartal van publicatie bevatten. Je moet uiteraard ook de volledige gegevens van het geciteerde werk opnemen. Dat doe je normaal gezien helemaal op het einde van je thesis, in de vorm van een bibliografie. Dat is een lijst met de volledige gegevens van alle aangehaalde bronnen. Om zo'n bibliografie in te voegen, ga je naar het einde van je tekst. Klik in het lint op het tabblad **Verwijzingen** en druk in het kader **Citaten en bibliografie** op de knop **Bibliografie.** Daar kan je kiezen uit twee mogelijkheden, namelijk **Bibliografie** en **Geciteerde werken** (zie afbeelding 6). Buiten de titel zijn ze volledig identiek, en die titel kan je later ook zelf nog aanpassen. Zodra je er eentje aanklikt, wordt heel je tekst nagekeken op bronvermeldingen en wordt de bibliografie automatisch ingevoegd. Voeg je later nog ergens een bronvermelding toe, dan kan je de bibliografie automatisch laten bijwerken op dezelfde manier als je dat met de inhoudsopgave deed.



Met één klik worden al je bronnen in een mooi lijstje gezet.

STAP 7 / VOET- EN EINDNOTEN GEBRUIKEN

Een andere verwijzing die in elke thesis wel voorkomt, zijn zogenaamde voetnoten. Dat zijn kleine opmerkingen in de marge, bijvoorbeeld om een bepaalde passage te verduidelijken. Om zo'n voetnoot in te voegen bij een bepaalde passage, druk je op het tabblad **Verwijzingen** op **Voetnoot invoegen.** Vervolgens word je automatisch naar de onderkant van de huidige pagina gekatapulteerd, waar je je verduidelijking kan neerpennen bij een automatisch toegekend volgnummer (zie afbeelding 7). Als je terug naar je tekst gaat, zal je zien dat dit volgnummer ook toegevoegd werd aan de passage die je wou verduidelijken. Telkens je een nieuwe voetnoot wil invoegen, doe je gewoon hetzelfde. Heb je liever dat de noten helemaal aan het einde van je thesis worden opgelijst in plaats van onderaan de pagina in kwestie, dan klik je op **Eindnoot invoegen** in plaats van **Voetnoot invoegen.**

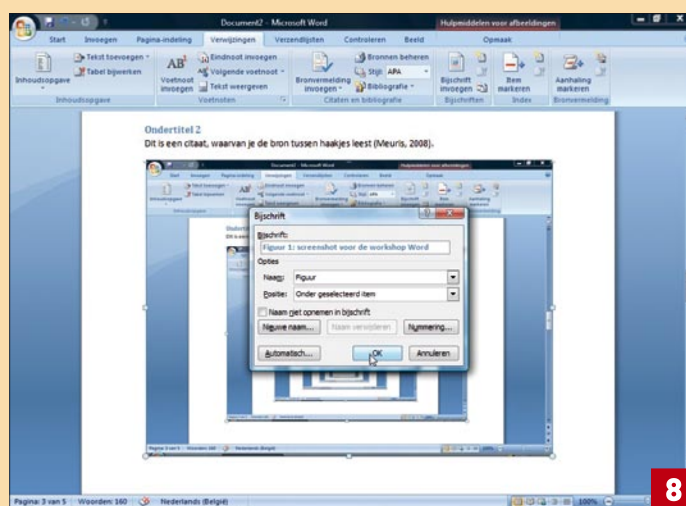


Voetnoten worden altijd onderaan de pagina geplaatst.



STAP 8 / FIGUREN EN TABELLEN EEN BIJSCHRIFT GEVEN

Tot slot zal je waarschijnlijk ook wel enkele afbeeldingen of tabellen opnemen in je eindwerk. Dat doe je door op het tabblad **Invoegen** op **Tabel** dan wel op **Afbeelding** te klikken. Om er een bijschrift aan toe te voegen, selecteer je de afbeelding in kwestie, ga je naar het tabblad **Verwijzingen** en klik je in het kader **Bijschriften** op **Bijschrift invoegen.** Vervolgens vul je het bijschrift aan en pas je eventueel de naamgeving (**Figuur**, **Tabel** of **Vergelijking**) aan (zie afbeelding 8). Met een druk op **OK** wordt het bijschrift toegevoegd. Wil je achteraan je werk een lijst met de gebruikte afbeeldingen of tabellen opnemen, dan plaats je je cursor op de pagina waar je de lijst wil hebben en open je opnieuw het tabblad **Verwijzingen.** In het kadertje **Bijschriften** klik je op het bovenste van de drie kleine knopjes om het dialoogvenster **Lijst met afbeeldingen** te openen. Daar kan je kiezen of je de paginanummers al dan niet wil weergeven en of ze al dan niet rechts uitgelijnd moeten worden. Je kan een opvulteken kiezen dat de ruimte tussen de titel van de figuur en het paginanummer moet overbruggen en zelfs kiezen uit enkele opmaaksuggesties. Wil je enkel de bijschriften weergeven (en dus niet de Figuur-, Tabel- of Vergelijking-aanduiding), dan verwijder je het vinkje bij **Inclusief naam en nummer.** Druk op **OK,** en klaar is Kees! Als je later bijschriften aanpast, kan je ook deze lijst automatisch bijwerken. ♦



Geef je afbeeldingen een korte, maar duidelijke naam.